



EXPTE. Nº 942 / 99  
ADMINISTRACION GRAL.

*Corte Suprema de Justicia de la Nación*

Resolución Nº 530 / 99

Buenos Aires, 18 de mayo de 1999

VISTO y CONSIDERANDO:

Que por resolución CSJN Nº 3318/98, de fecha 22 de diciembre de 1998, se procedió a transferir al Consejo de la Magistratura las oficinas y dependencias administrativas del Tribunal.

Que en dicho acto fue transferida la Dirección de Recursos Humanos, con excepción de los cargos y el personal detallados en el anexo I de la referida resolución.

Que en virtud de ello resulta necesario reorganizar las unidades administrativas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Que según lo dispuesto por resolución CSJN Nº 2997/98, el Administrador General mantiene para sí, las facultades conferidas por el artículo 2º de la acordada nº 62/96.

Que en el proceso de reorganización administrativa, corresponde aprobar la organización, misión y funciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Por ello,

SE RESUELVE:

1º) Aprobar las misiones y funciones y el organigrama, de la Dirección de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, que como anexos I y II integran la presente resolución.

2º) Regístrese, hágase saber y archívese.

NICOLAS ALBERTO JEVES  
SECRETARIO GENERAL DE LA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION



EXPTE. Nº 942 99  
ADMINISTRACION GRAL.

*Corte Suprema de Justicia de la Nación*

Resolución Nº 530/99

Anexo I

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

1. - MISION:

Dirigir los sistemas de personal en cumplimiento de las políticas y objetivos definidos por la Corte Suprema de Justicia de la Nación, administrando las etapas de ingreso; permanencia y egresos del personal; promover su desarrollo y bienestar de acuerdo a las normas en vigencia.

2.- FUNCIONES:

2.1.- Realizar estudios para proponer medidas para la adecuación, actualización o sustitución de los reglamentos en la materia.

2.2.- Promover el bienestar del personal teniendo en cuenta los aspectos sociales.

2.3.- Dirigir el registro permanente del personal en el banco de datos para el control presupuestario de cargos y formulación de estadísticas sobre la dinámica y características de los recursos humanos.

2.4.- Intervenir y registrar las actuaciones relativas a creaciones de cargos, nombramientos, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias u otros movimientos de personal.

2.5.- Promover la capacitación en coordinación con las áreas e instituciones vinculadas al tema.

2.6.- Intervenir en todo lo relativo a las relaciones con las

entidades gremiales y asociaciones que agrupen al personal.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### 3.- FUNCIONES:

3.1.- Entender en la aplicación de la normativa que regula los derechos y obligaciones del personal.

3.2.- Receptar y tramitar la documentación originada con motivo del ingreso de los agentes a la Corte Suprema de Justicia de la Nación y sus organismos dependientes.

3.3.- Entender sobre transferencias, permutas, suplencias, adscripciones, etc. del personal.

3.4.- Instrumentar un sistema de legajos que permita el control, actualización y archivo de la información de personal.

3.5.- Intervenir en los requerimientos de personal que formulan los tribunales y organismos, proponiendo la asignación de cargos a los tribunales ya creados y su habilitación.

3.6.- Confeccionar la Guía Judicial del Poder Judicial de la Nación.

3.7.- Instrumentar un sistema de información que permita el control de novedades de cargos y agentes.

## DIVISIÓN PERSONAL

### 4.- FUNCIONES:

4.1.- Entender en la tramitación de la documentación requerida al personal para el ingreso y desvinculación del Poder Judicial de la Nación en la Corte Suprema y sus organismos dependientes; renunciaciones condicionadas y definitivas; control de licencias no gozadas; antigüedad en el servicio y en

RESOLUCION  
Nº 530/99



EXPTE. Nº 942 199  
ADMINISTRACION GRAL.

*Corte Suprema de Justicia de la Nación*

el título; bonificación por título, adicionales remunerativos, etc..

4.2.- Entender en la tramitación de descuentos de haberes por paros del personal.

4.3.- Efectuar la tramitación de las solicitudes de licencias del personal, conforme lo estipulado en el Régimen de Licencias para la Justicia Nacional.

4.4.- Entender en la tramitación relacionada con transferencias, permutas, suplencias, adscripciones, etc. del personal.

DIVISIÓN LEGAJOS

5.- FUNCIONES:

5.1.- Atender la tarea de coordinar, supervisar la carga y actualización de legajos de magistrados, funcionarios y empleados de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

5.2.- Emitir las certificaciones que se soliciten sobre la base de las constancias contenidas en los legajos respectivos.

5.3.- Intervenir en la tramitación de expedientes y oficios referidos a embargos judiciales, carreras administrativas, etc..

DEPARTAMENTO CAPACITACION

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

## 6.- FUNCIONES:

6.1.- Entender en la promoción y desarrollo de actividades de capacitación y/o especialización del personal.

6.2.- Coordinar las actividades de promoción del bienestar del personal.

6.3.- Entender en la celebración de convenios de complementación con entidades educativas y/o de servicios, destinadas a brindar diferentes niveles de capacitación y/o especialización a los agentes de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

6.4.- Establecer relaciones institucionales con Organismos y/u otras Instituciones vinculadas al tema.

## DEPARTAMENTO MEDICINA PREVENTIVA Y LABORAL

## 7.- FUNCIONES:

7.1.- Entender en la realización de exámenes preocupacionales y de egreso.

7.2.- Entender en la realización de controles médicos periódicos y en la solicitud de exámenes complementarios, para determinar el porcentaje de aptitud.

7.3.- Entender en la certificación médica de inasistencias por enfermedad, accidente de trabajo y/o enfermedad profesional y dictaminar sobre el porcentaje de incapacidad y la aptitud para desarrollar su tarea habitual.

7.4.- Intervenir en la realización de juntas médicas, en los casos de licencias por enfermedad de tratamiento prolongado.

7.5.- Entender en la realización de estudios epidemiológicos y/o clínicos, proponiendo programas de prevención y protección de la salud del personal.

RESOLUCION  
Nº 530/99



EXPTE. Nº 942 /99  
ADMINISTRACION GRAL.

*Corte Suprema de Justicia de la Nación*

7.6.- Organizar las guardias médicas asistenciales en los edificios, días y horarios que se determine.

7.7.- Producir información estadística periódica sobre ausentismo por enfermedades, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

7.8.- Coordinar con la aseguradora de riesgo del trabajo las acciones en el área de capacitación, prevención e higiene y seguridad.

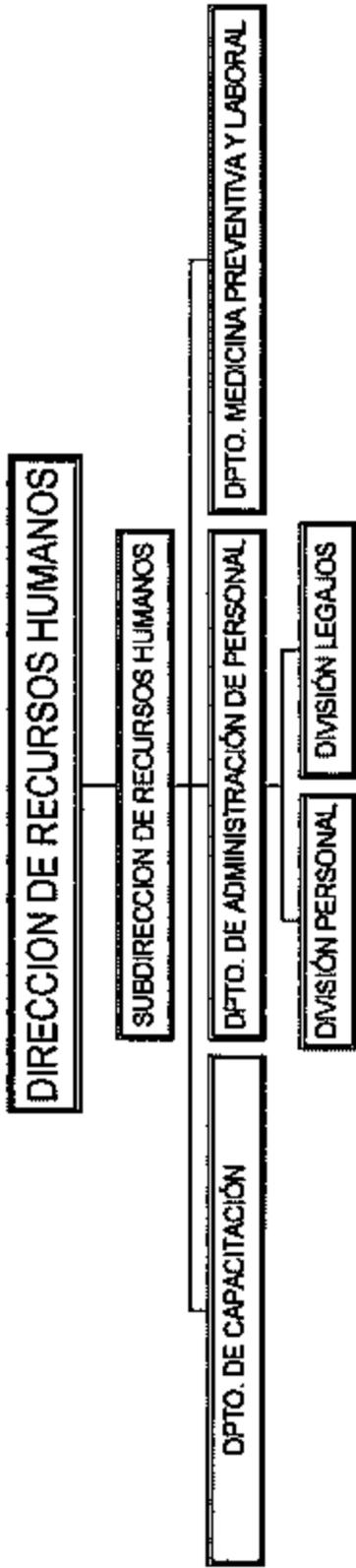
7.9.- Entender en la aplicación de la Ley Nº 19.587 de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de la Ley Nº 24.557 sobre Riesgos del Trabajo.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

# ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Resolución N° /99

Anexo II



DIRECCION GENERAL: 1  
SUBDIRECCION GENERAL: 1  
DEPARTAMENTOS: 3  
DIVISIONES: 2